

# Manual de usuario Portal de Autofacturación



POWER BY



Todos los derechos reservados.

ACP del Sureste es marca registrada

Prohibida su reproducción parcial o total sin el conocimiento de la empres



# Manual de usuario portal de **Autofacturación**

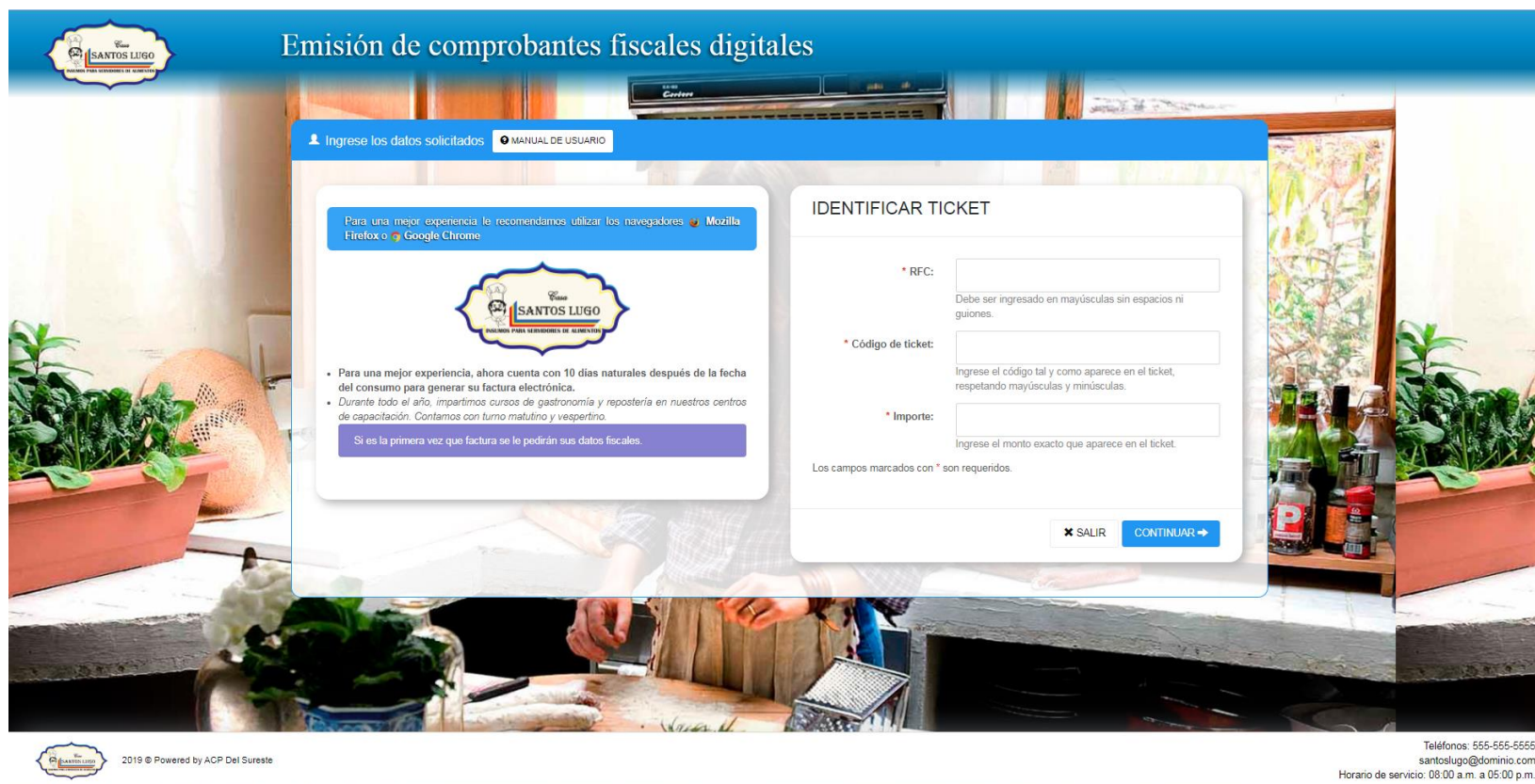
Código:	001MN51
Versión:	1.1
Fecha:	12-Dic-19
Página:	1 de 5
CSI:	<b>Público</b>

## INDICE

1. Introducción.....	2
2. Proceso de facturación.....	3
3. Atención al usuario .....	5

## 1. Introducción

El siguiente manual tiene la finalidad de apoyar al usuario en el proceso de generación de su CFDI a través del portal de Autofacturación. Muestra paso a paso el procedimiento que hay que seguir para obtener los archivos PDF y XML de su CFDI.



**Emisión de comprobantes fiscales digitales**

Ingresar los datos solicitados **MANUAL DE USUARIO**

Para una mejor experiencia le recomendamos utilizar los navegadores Mozilla Firefox o Google Chrome

**SANTOS LUGO**  
Asesoría y Consultoría Profesional

- Para una mejor experiencia, ahora cuenta con 10 días naturales después de la fecha del consumo para generar su factura electrónica.
- Durante todo el año, impartimos cursos de gastronomía y repostería en nuestros centros de capacitación. Contamos con turno matutino y vespertino.

Si es la primera vez que factura se le pedirán sus datos fiscales.

**IDENTIFICAR TICKET**

\* RFC:   
Debe ser ingresado en mayúsculas sin espacios ni guiones.

\* Código de ticket:   
Ingrese el código tal y como aparece en el ticket, respetando mayúsculas y minúsculas.

\* Importe:   
Ingrese el monto exacto que aparece en el ticket.

Los campos marcados con \* son requeridos.

**SALIR CONTINUAR**

2019 © Powered by ACP Del Sureste

Teléfonos: 555-555-5555  
santoslugo@dominio.com  
Horario de servicio: 08:00 a.m. a 05:00 p.m.

## 2. Proceso de facturación

### Paso 1

Ingresar los siguientes datos:

- ✓ **RFC:** Debe ser ingresado en mayúsculas sin espacios ni guiones.
- ✓ **Código de ticket:** ingrese el código tal y como aparece en el ticket, respetando mayúsculas y minúsculas.
- ✓ **Importe:** Ingrese el monto exacto que aparece en el ticket.

CONTINUAR →

- ✓ Para continuar haga clic en el botón de

### Paso 2

- ✓ Ingresar datos fiscales (**\*Requerido: RFC, Nombre o razón social, Uso CFDI**).
- ✓ Opcional si desea incluir dirección de domicilio.
- ✓ Para finalizar haga clic en el botón de

GENERAR FACTURA 📄

#### IDENTIFICAR TICKET

\* RFC:

Debe ser ingresado en mayúsculas sin espacios ni guiones.

\* Código de ticket:

Ingrese el código tal y como aparece en el ticket, respetando mayúsculas y minúsculas.

\* Importe:

Ingrese el monto exacto que aparece en el ticket.

Los campos marcados con \* son requeridos.

Ingresar los datos solicitados MANUAL DE USUARIO

#### Datos del cliente

\* RFC:

\* Nombre:

\* Uso CFDI:

Importe del ticket:

Saldo del ticket:

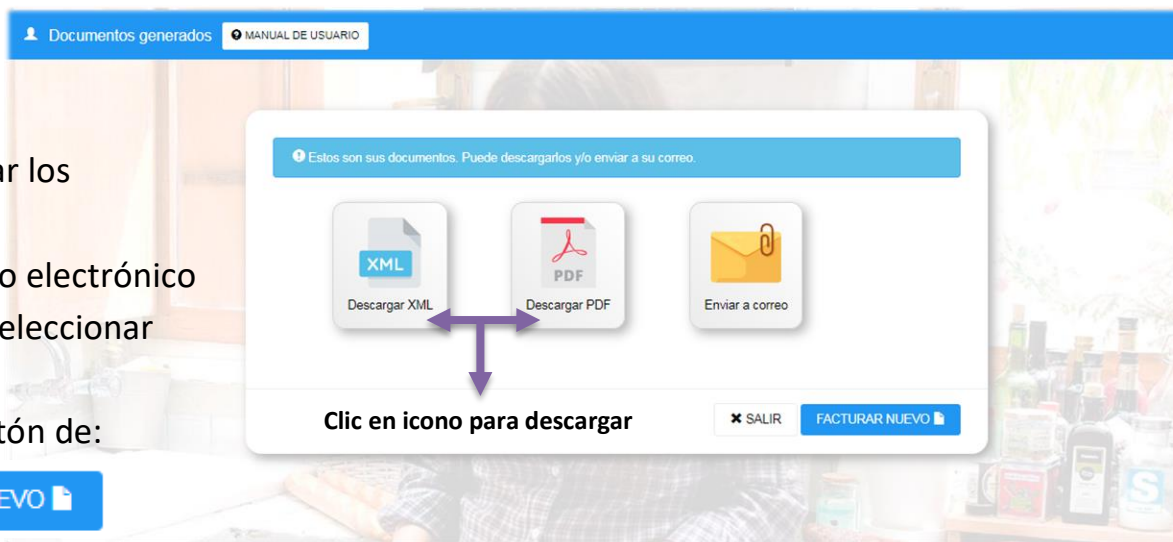
Monto a facturar:

Incluir dirección

Los campos marcados con \* son requeridos.

## Paso 3

- ✓ Clic en los iconos para descargar los documentos.
- ✓ O ingrese su dirección de correo electrónico para enviar los documentos y seleccionar “Enviar”.
- ✓ Para finalizar haga clic en el botón de:



Código:	001MN51
Versión:	1.1
Fecha:	12-Dic-19
Página:	5 de 5
CSI:	<b>Público</b>

### 3. Atención al usuario

Para ofrecerle un mejor servicio y una atención personalizada, ponemos a su disposición los siguientes medios de comunicación para atención a clientes:



**Teléfonos:**

(999) 920 21 44  
(999) 944 48 92  
Ext. 104

**Email:**

[soporte@acpdelsureste.com](mailto:soporte@acpdelsureste.com)

**Chat web:**

<https://www.acpdelsureste.com>

**Horario de Atención:**

L – V de 9:00 a 18:00  
S de 9:00 a 13:00

**Domicilio:**

C. 13 No.93B Int.1 entre 18 y 20  
Col. Yucatán  
CP: 97050  
Mérida Yucatán